

## Comment déposer un télétravail pour un utilisateur ?

Cette procédure ne fonctionne que si votre Direction des Ressources Humaines a activé la fonctionnalité.

En tant que Gestionnaire, vous pouvez déposer un télétravail pour le compte d'un utilisateur de votre périmètre. Celui-ci sera automatiquement validé.

Rendez-vous sur l'écran de dépôt d'un télétravail : **Absences > Télétravail > Gestion > Déposer un télétravail**

- [Etape 1](#)
- [Etape 2](#)
- [Dépôt de télétravail non périodique](#)
- [Dépôt de télétravail périodique](#)

Déposer un télétravail

Absences > Télétravail > Gestion > Déposer un télétravail

Cibler les utilisateurs concernées

Choix du type de télétravail

Dépôt du télétravail

Rapport

Un groupe d'utilisateurs

Services

Sélectionnez un ou plusieurs éléments

Groupes

Sélectionnez un ou plusieurs éléments

Un utilisateur

Nom

Suivant

Sélectionnez un groupe d'utilisateurs en choisissant le(s) service(s) et/ou le(s)groupe(s) ou bien sélectionnez un seul utilisateur en renseignant son nom.

Après avoir fait votre choix, cliquez sur **Suivant**.

The screenshot shows the 'Déposer un télétravail' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Absences > Télétravail > Gestion > Déposer un télétravail'. Below this, there are four tabs: 'Cibler les utilisateurs concernées', 'Choix du type de télétravail' (which is highlighted in dark blue), 'Dépôt du télétravail', and 'Rapport'. Under the active tab, there is a dropdown menu labeled 'Liste des utilisateurs qui seront modifiés (1)'. Below the dropdown are two radio button options: 'Non périodique \*' (selected) and 'Périodique \*'. The 'Non périodique' option includes the text: 'Vous permet de déposer un télétravail de manière ponctuelle. Ex: Maxence FONTENAY dépose un télétravail le 02/01/XX.' The 'Périodique' option includes: 'Vous permet de déposer un télétravail de manière récurrente. Ex: Maxence FONTENAY est en télétravail tous les lundis.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'Précédent' on the left and 'Suivant' on the right.

Vous pouvez consulter le nom du/des utilisateurs sélectionnés en cliquant sur “**Liste des utilisateurs qui seront modifiés**”

Choisissez s'il s'agit d'un dépôt de télétravail ponctuel = **non périodique** ou d'un dépôt récurrent = **périodique**.

Après avoir fait votre choix, cliquez sur **Suivant**.

The screenshot shows the 'Déposer un télétravail' interface at the 'Dépôt du télétravail' step. The breadcrumb trail is 'Absences > Télétravail > Gestion > Déposer un télétravail'. The tabs are 'Cibler les utilisateurs concernées', 'Choix du type de télétravail', 'Dépôt du télétravail' (highlighted), and 'Rapport'. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled 'Liste des utilisateurs qui seront modifiés (2)'. Under this dropdown is a search bar with the text 'Rechercher' and a button 'Rechercher'. To the right of the search bar, it says '2 éléments sélectionnés (2 sur cette page)'. Below the search bar is a table with two columns: 'Utilisateur' and 'Structures / services'. The table contains four rows of user data:

Utilisateur	Structures / services
<input checked="" type="checkbox"/> BOILEAU PAUL	SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE
<input type="checkbox"/> DERBAL AMAR	SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE
<input checked="" type="checkbox"/> FRANCINE BLOIS	SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE
<input type="checkbox"/> LEGRAND JACQUES	SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE

Lorsque la **liste des utilisateurs qui seront modifiés** est affichée, vous avez la possibilité de cocher les utilisateurs qui seront concernés par le dépôt, si certains sont à exclure.



L'ensemble des utilisateurs ayant une date de début de télétravail, même dans le futur, seront présents dans la **“liste des utilisateurs qui seront modifiés”**.

### Déposer un télétravail

Absences > Télétravail > Gestion > Déposer un télétravail

Cibler les utilisateurs concernées    Choix du type de télétravail    **Dépôt du télétravail**    Rapport

Date de début \*  
    **matin**    après-midi

Date de fin \*  
    matin    **après-midi**

Lieu du télétravail \*

Commentaire

**Précédent**    **Déposer**

Remplissez le champ date de début + cochez la demi-journée de début (matin/après-midi) puis remplissez le champ date de fin + la demi-journée concernée.  
Sélectionnez le lieu de télétravail et insérez un commentaire si souhaité.  
Après avoir fait votre choix, cliquez sur **Déposer**.

### Déposer un télétravail

Absences > Télétravail > Gestion > Déposer un télétravail

Cibler les utilisateurs concernées    Choix du type de télétravail    Dépôt du télétravail    Rapport

Rechercher

Utilisateurs	Services	Message
BOILEAU PAUL	SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE	OK 30/05/2024

Précédent    Retour à la liste



Un rapport vous informe si le dépôt a été effectué avec succès ou non.

### Déposer un télétravail

Absences > Télétravail > Gestion > Déposer un télétravail

Cibler les utilisateurs concernées    Choix du type de télétravail    Dépôt du télétravail    Rapport

Choix de la journée

	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Après-midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fréquence \*  
Toute(s) les  semaine(s)

Date de début \*

Date de fin \*

Lieu du télétravail \*

Commentaire

Précédent    Déposer



Cochez les demi-journées concernées par le dépôt et définissez la fréquence (toutes les semaines,

toutes les 2 semaines, etc...)

Renseignez ensuite la date de début et la date de fin, ainsi que le lieu de télétravail et insérez un commentaire si souhaité.

Après avoir fait votre choix, cliquez sur **Déposer**.

### Déposer un télétravail

Absences > Télétravail > Gestion > Déposer un télétravail

Cibler les utilisateurs concernées    Choix du type de télétravail    Dépôt du télétravail    Rapport

Rechercher

Utilisateurs	Services	Message
BOILEAU PAUL	SOCIETE 1 (FR) / AGDE - VENTE	OK 28/03/2024 OK 04/04/2024 KO 11/04/2024 • Il existe une absence sur la journée  OK 18/04/2024 OK 25/04/2024

Précédent    Retour à la liste

Un rapport vous informe si les dépôts ont été effectués avec succès ou non.

From:

<https://documentation.ohris.info/> - **Documentation oHRis**

Permanent link:

[https://documentation.ohris.info/doku.php/module\\_conges:gestionnaire\\_deposer\\_un\\_teletravail](https://documentation.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_deposer_un_teletravail)

Last update: **2025/02/24 10:36**

